

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
(протокол от 30.06.2022 № 06)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом заведующего О.А. Кузьменко
МБДОУ ЗАТО г. Североморск
д/с № 50 от 01.07.2022 № 163

СОГЛАСОВАНО
Советом родителей
(протокол от 29.05.2022 № 03)

**Правила
приема воспитанников
в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50»**

1. Общие положения

1.1. Правила приема в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» (далее — правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.05.2020 № 236, Порядком и условиями осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.12.2015 № 1527, Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск от 11.02.2021 № 236 «Об утверждении Порядка комплектования детей в муниципальные бюджетные дошкольные образовательные учреждения детские сады, реализующие образовательные программы дошкольного образования» и уставом Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» (далее — детский сад).

1.2. Правила определяют требования к процедуре и условиям зачисления граждан РФ (далее — ребенок, дети) в детский сад для обучения по образовательным программам дошкольного образования, адаптированным программам дошкольного образования.

1.3. Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе из числа соотечественников за рубежом, за счет средств бюджетных ассигнований осуществляется в соответствии с международными договорами РФ, законодательством РФ и настоящими правилами.

1.4. Детский сад обеспечивает прием всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования, в том числе прием граждан, имеющих право на получение дошкольного образования и проживающих на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск, за которой закреплен детский сад постановлением администрации ЗАТО г. Североморск.

1.5. Постановка на учет детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду осуществляется в Управлении образования администрации ЗАТО г. Североморск.

1.6. Комплектование Учреждения осуществляет Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск. Решение о направлении детей для зачисления в детский сад принимает Комиссия по комплектованию.

1.7. В период планового комплектования, родители (законные представители) детей, получивших место в детском саду, обязаны обратиться к заведующему детским садом для устного подтверждения своего согласия с предоставленным местом. И до 25 августа текущего года оформить заявление и все необходимые документы для зачисления ребенка в детский сад с 01 сентября.

1.8. В период доукомплектования, родители (законные представители) детей, получивших место в детском саду, обязаны в течение 5-ти рабочих дней оформить заявление и все необходимые документы для зачисления ребенка в детский сад.

2. Организация приема на обучение

2.1. Прием в детский сад осуществляется преимущественно в период планового комплектования на новый учебный год, а так же, в течение календарного года при наличии свободных мест.

2.2. Детский сад осуществляет прием всех детей, имеющих право на получение дошкольного образования, в возрасте с двух месяцев.

2.3. В приеме в детский сад может быть отказано только при отсутствии свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных статьей 88 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в дошкольном учреждении, родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое дошкольное образовательное учреждение обращаются непосредственно в Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск.

2.4. Ребенок имеет право преимущественного приема в детский сад, в котором обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры.

2.5. Основанием для зачисления ребенка в детский сад является список детей и направления, сформированных муниципальным оператором в системе АИС «Электронный детский сад».

2.6. Прием в детский сад осуществляет заведующий детским садом или назначенный на период его отсутствия ответственный за прием документов.

2.7. Выбор языка образования, изучаемых родного языка из числа языков народов РФ, в том числе русского языка как родного языка, государственных языков республик РФ осуществляется по заявлениям родителей (законных представителей) детей при приеме (переводе) на обучение.

3. Порядок зачисления на обучение

3.1. Для приема ребенка в детский сад родитель (законный представитель) пишет заявление на имя заведующего детским садом о приеме ребенка в дошкольное образовательное учреждение (Приложение № 1).

Заявление о приеме представляется в дошкольное образовательное учреждение на бумажном носителе и (или) в электронной форме через единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) и (или) региональные порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей дополнительно предъявляют следующие документы:

- документ удостоверяющий личность родителя (законного представителя)(паспорт или другой документ);
- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства — документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;
- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка.

3.3. При необходимости родители предъявляют:

- документ, подтверждающий установление опеки;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

3.4. Прием детей с ограниченными возможностями здоровья на обучение по адаптированным образовательным программам осуществляется с согласия родителей (законных представителей) (Приложение № 2) на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.5. Для зачисления в детский сад родители (законные представители) детей, не являющихся гражданами РФ, дополнительно представляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в РФ (виза — в случае прибытия в Россию в порядке, требующем получения визы, и (или) миграционная карта с отметкой о въезде в Россию (за исключением граждан Республики Беларусь), вид на жительство или разрешение на временное проживание в России, иные документы, предусмотренные федеральным законом или международным договором РФ).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

3.6. При приеме ребенка предоставляются оригиналы и копии вышеозначенных документов. Копии предъявляемых документов (личное дело воспитанника) заверяются подписью заведующего детским садом, печатью и хранятся в детском саду весь период обучения ребенка и в течение года после его отчисления в случае переезда в другой населенный пункт или перевода в школу. В случае перевода ребенка в другое дошкольное образовательное учреждение, реализующего образовательные программы дошкольного образования, личное дело обучающегося с описью содержащихся в нем документов выдается родителям (законным представителям). Родитель (законный представитель) личной подписью подтверждает получение личного дела с описью в нем документов.

3.7. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в *Журнале регистрации заявлений о приеме в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50* (Приложение № 3). После регистрации заявления, родителям (законным представителям) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в детский сад, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица детского сада, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации (Приложение № 4).

3.8. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы, остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в детском саду.

3.9. Прием на обучение в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей (законных представителей) осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка о зачислении в детский сад в порядке перевода из другой организации (Приложение № 5) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя).

3.10. Для зачисления в порядке перевода из другой организации родители (законные представители) несовершеннолетних дополнительно предъявляют личное дело обучающегося.

3.11. Должностное лицо, ответственное за прием документов, при приеме заявления о зачислении в порядке перевода из другой организации по инициативе родителей проверяет представленное личное дело на наличие в нем документов, требуемых при зачислении на обучение по образовательным программам дошкольного образования. При отсутствии в личном деле копий документов, необходимых для приема в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Минпросвещения России от 15.05.2020 № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» детский сад вправе запросить недостающие документы у родителя (законного представителя). Заявитель обязан донести недостающие документы в течение 2-х рабочих дней.

Отсутствие в личном деле документов, требуемых для зачисления в детский сад, не является основанием для отказа в зачислении в порядке перевода.

3.12. Лицо, ответственное за прием документов, при приеме любых заявлений обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления его личности, а также факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

3.13. При приеме заявления о приеме в детский сад (заявления о приеме в порядке перевода из другой организации) должностное лицо, ответственное за прием документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом детского сада, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, образовательными программами, реализуемыми детским садом, учебно-программной документацией, локальными нормативными актами и иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.14. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с документами, указанными в пункте 3.13 правил, фиксируется в заявлении и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

3.15. Родители (законные представители) ребенка осуществляют выбор формы получения образования (Приложение № 6).

3.16. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Частью 1 статьи Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Приложение № 7).

3.17. С родителями (законными представителями) детей, которые сдали полный комплект документов, предусмотренных настоящими правилами, заключается договор

об образовании по образовательным программам дошкольного образования (Приложение № 8).

3.18. Зачисление ребенка в детский сад оформляется приказом руководителя в течение трех рабочих дней после заключения договора, указанного в пункте 3.17 правил.

3.19. Лицо, ответственное за прием документов, в трехдневный срок после издания приказа о зачислении размещает приказ о зачислении на информационном стенде и обеспечивает размещение на официальном сайте детского сада в сети «Интернет» реквизитов приказа, наименования возрастной группы, числа детей, зачисленных в указанную возрастную группу.

3.20. Заявление о приеме в детский сад и прилагаемые к нему документы принимаются заведующим детским садом или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов в понедельник и среду с 16.00 до 19.00.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящие Правила являются локальным актом детского сада, принимаются педагогическим советом, согласовываются с советом родителей, утверждаются приказом заведующего детским садом.

4.2. Настоящие Правила размещаются на информационных блоках (стендах, накопителях...) детского сада, официальном сайте дошкольного учреждения в сети «Интернет».

4.3. Изменения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством и Уставом детского сада. Настоящие Правила действуют до замены новыми.

Регистрационный
№ _____
от _____

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск
д/с № 50
Кузьменко Ольге Анатольевне
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

документ _____
серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО
г. Североморск «Детский сад № 50»,
в группу _____ направленности,
общеразвивающей / компенсирующей

с _____ режимом пребывания, с « _____ » _____ 20 ____ г..

Свидетельство о рождении ребёнка:

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места регистрации ребёнка:

Адрес места жительства (фактического проживания ребёнка):

Мать: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон, адрес электронной почты:

Отец: _____,
(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон, адрес электронной почты:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения ознакомлены.

С Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск «О закреплении муниципальных образовательных учреждений детских садов за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск» ознакомлены.

Даём своё согласие на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(нуждаемся / не нуждаемся (указать необходимое))

Мать:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Отец:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заявитель:

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Заведующему МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 50
Кузьменко Ольге Анатольевне

Мать:

(Фамилия, имя отчество)

Отец:

(Фамилия, имя отчество)

СОГЛАСИЕ

Являясь родителями (законными представителями) своего сына, дочери, опекаемого ребенка...) с ограниченными возможностями здоровья

_____,

(фамилия, имя, отчество – при наличии; дата рождения ребенка)

выражаем согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования в группе компенсирующей направленности для детей с задержкой психического развития и выбираем очную форму обучения общего образования.

Решение о выборе формы обучения принято с учётом мнения ребёнка.

Мать:

« _____ » _____ 20_____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отец:

« _____ » _____ 20_____ г.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Регистрационный номер заявления	Фамилия, инициалы заявителя (родителя (законного представителя) ребёнка)	Ф. И. ребёнка	Перечень документов принятых от родителей (законных представителей) в ДОУ	Подпись лица принявшего необходимый комплект документов	Подпись лица предоставившего необходимый комплект документов в получении расписки

**Расписка в получении документов,
прилагаемых к заявлению о приёме в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50**

Я, _____
(Ф.И.О. ответственного за приём документов)

удостоверяю, что мной от

_____ (Фамилия, инициалы заявителя)

получено заявление о приёме в МБДОУ д/с № 50 ребёнка

_____ (Ф.И. ребёнка, дата рождения)

регистрационный № _____ и следующие документы:

Наименование документа	Дата предъявления документа
Копия документа, удостоверяющая личность заявителя	
Копия свидетельства о рождении ребёнка	
Копия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания.	
Заключение Территориальной Психолого-Медико-Педагогической Комиссии (для зачисления ребенка в группу компенсирующей направленности)	

(должность лица ответственного за приём документов)

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

Регистрационный
№ _____
от

Заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск
д/с № 50
Кузьменко Ольге Анатольевне
от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

документ _____
серия _____ № _____
выдан _____

(дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, дата рождения)

в Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО
г. Североморск «Детский сад № 50», в порядке перевода из _____

(указать учреждение из которого переведен ребенок)

в группу _____ направленности,

общеразвивающей / компенсирующей
с _____ режимом пребывания, с « _____ » _____ 20 ____ г..

Свидетельство о рождении ребёнка:

(реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ))

Адрес места регистрации ребёнка:

Адрес места жительства (фактического проживания ребёнка):

Мать: _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон, адрес электронной почты:

Отец: _____,

(фамилия, имя, отчество)

контактный телефон, адрес электронной почты:

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (при наличии)

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами, правилами внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей), положением о языке и другими документами регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности дошкольного учреждения ознакомлены.

С Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск «О закреплении муниципальных образовательных учреждений детских садов за конкретными территориями ЗАТО г. Североморск» ознакомлены.

Даём своё согласие на осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования на _____ языке.

В обучении ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

(нуждаемся / не нуждаемся (указать необходимое))

Мать:

« _____ » _____ 20_____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Отец:

« _____ » _____ 20_____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заявитель:

« _____ » _____ 20_____ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Заведующему МБДОУ ЗАТО
г. Североморск д/с № 50
Кузьменко Ольге Анатольевне

Мать: _____

(Фамилия, имя отчество)

Отец: _____

(Фамилия, имя отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы, родители

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью)
« ____ » _____ 20 ____ года рождения, выбираем форму получения общего образования в очной форме и форму обучения в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» по Основной образовательной программе дошкольного образования МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50. Решение о выборе формы получения образования и формы обучения принято с учётом мнения ребёнка.

Отец (законный представитель)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

Ф., инициалы

Мать (законный представитель)

« ____ » ____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись)

Ф., инициалы

Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных

Мать: _____
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающая по адресу: г. Североморск, ул. _____, дом _____, квартира _____;
 гражданство _____; СНИЛС _____;
 паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____ № _____, кем
 выдан _____,
 дата выдачи _____, телефон _____.
 Отец: _____
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающий по адресу: г. Североморск, ул. _____, дом _____, квартира _____;
 гражданство _____; СНИЛС _____;
 паспорт (другой документ, удостоверяющий личность) _____ серия _____ № _____, кем
 выдан _____,
 дата выдачи _____, телефон _____,
 являясь родителями (законными представителями) своего (ей) _____
 (сына, дочери, опекаемого ребенка...)
 посещающего МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных», даем согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных своего ребенка:

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка; дата рождения; пол;

_____ серия, номер свидетельства о рождении; место рождения; номер СНИЛС,

_____ адрес регистрации, адрес проживания;

_____ особый статус (если есть - ребенок-инвалид, ребенок с туберкулезной интоксикацией, многодетная семья),

_____ родной язык, гражданство

С целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуг детям в области образования в МБДОУ ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» (далее – МБДОУ д/с № 50), соглашаемся на обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним.

МБДОУ д/с № 50 вправе рассматривать вышеозначенные персональные данные в применении к Федеральному Закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности, данные доступны ограниченному кругу лиц. Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться административным и педагогическим работникам только в целях уставной деятельности. Вышеозначенные данные могут быть опубликованы в средствах массовой информации и официальном сайте МБДОУ д/с № 50, и переданы третьим лицам в рамках требований законодательных документов РФ.

Открыто могут публиковаться только фамилии, имена и отчества ребенка и его родителей (законных представителей), дата рождения ребёнка в связи с необходимостью размещения определенных законодательством документов и в связи с необходимостью размещения информации о мероприятиях проводимых МБДОУ д/с в рамках уставной деятельности. Открыто могут публиковаться и размещаться фотографии ребёнка, с целью распространения педагогического опыта.

Проинформированы и согласны с тем, что информация, об организации и содержании воспитательно-образовательного процесса в МБДОУ д/с № 50 является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

Предоставляем МБДОУ д/с № 50 право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

МБДОУ д/с № 50 вправе включать обрабатываемые персональные данные в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления, регламентирующих предоставление отчетных данных МБДОУ д/с № 50, в том числе в базу данных АИС «Электронный детский сад», в единую государственную информационную систему социального обеспечения и другие государственные информационные системы.

Оставляем за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБДОУ д/с № 50 по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю МБДОУ д/с № 50.

Обязуемся сообщать в МБДОУ д/с № 50 об изменении персональных данных ребенка и родителей (законных представителей). Об ответственности за предоставление недостоверных персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) предупреждены.

Подтверждаем, что ознакомлены с локальными актами МБДОУ д/с № 50, устанавливающими порядок обработки персональных данных. Знаем, что локальные данные МБДОУ д/с № 50 размещены на официальном сайте учреждения.

Согласие действительно с даты заполнения настоящего заявления и до окончания посещения МБДОУ д/с № 50.

Адрес МБДОУ д/с № 50: 184606, Россия, Мурманская область, г. Североморск,
 ул. Адмирала Чабаненко, д.7а.

Мать _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
 Отец _____ / _____ « _____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР**об образовании по образовательным программам дошкольного образования**

г. Североморск « ____ » _____ 20__ года

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение ЗАТО г. Североморск «Детский сад № 50» /МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50/, осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 17.12.2021. регистрационный номер Л035-01232-51/00213208, выданной Министерством образования и науки Мурманской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующего детским садом *Кузьменко Ольги Анатольевны*, действующего:

- на основании приказа Управления образования Администрации муниципального образования ЗАТО г. Североморск № 03 от 01.08.2011 г.;

- в соответствии с Уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, утверждённого приказом Управления образования администрации ЗАТО г. Североморск № 960 от 29.09.2021 г., и зарегистрированном в Едином государственном реестре юридических лиц 07.10.2021 г. ОГРН 1115110000708, ГРН 2215100119860

и мать (отец, законный представитель), именуемая(ый) в дальнейшем «Заказчик», в лице

_____,
(Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

действующего в интересах несовершеннолетнего,

_____,
(Фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

проживающего по адресу

_____,
(Адрес места жительства ребенка с указанием индекса)

именуемого(й) в дальнейшем «Воспитанник», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования, содержание Воспитанника в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения: очная.

1.3. Наименование образовательной программы:

Основная образовательная программа дошкольного образования МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50.

1.4. Общий срок освоения основной образовательной программы дошкольного образования МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 6 учебных лет.

1.5. Режим пребывания Воспитанника в образовательной организации:

- 5 дней в неделю;
- время работы детского сада: с 7 часов 15 минут до 19 часов 15 минут (12 часов), (в предпраздничный день до 18 часов 15 минут).
- выходные дни: суббота и воскресенье, праздничные дни.

С 01.06. по 31.08. – летний оздоровительный период.

1.6. Воспитанник зачисляется в группу общеразвивающей направленности.

2. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**2.1. Исполнитель обязуется:**

2.1.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими дошкольное учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика. (С основной информацией можно ознакомиться на сайте МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, так же информация располагается на стенде в дошкольном учреждении).

2.1.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг в полном объеме в соответствии с федеральным образовательным стандартом, с основной образовательной программой дошкольного образования МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, с условиями настоящего Договора. Обеспечить уход и присмотр за Воспитанником, охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.1.3. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником основной образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.1.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.1.5. Обучать Воспитанника по образовательной программе МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 предусмотренной пунктом 1.3. настоящего договора.

2.1.6. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.1.7. Обеспечить безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.8. Создать условия и организовать охрану здоровья Воспитанника, проводить:

- *профилактические мероприятия*: обучение навыкам ЗОЖ, определение и обеспечение оптимальной нагрузки, разработка и реализация режима дня, обеспечение двигательной активности, профилактика несчастных случаев, др.;
- *оздоровительные мероприятия*: в соответствии с индивидуальными и возрастными особенностями ребенка (занятия в оздоровительном центре (дети со средней группы), С-витаминация третьего блюда, утренняя и бодрящая (после дневного сна) гимнастики ежедневно, двух-трех кратные прогулки и др.)
- *санитарно-гигиенические мероприятия*: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (соблюдение температурного, воздушного, питьевого режимов, проведение гигиенических процедур во всех режимных моментах, своевременные влажные, генеральные уборки помещений, проведение противоэпидемических мероприятий и др.)

2.1.9. Обеспечивать Воспитанника сбалансированным 5-ти разовым питанием, необходимым для его нормального роста и развития. По заявлению Заказчика возможна организация питания ребенка с учетом индивидуальной диеты по показаниям врача. (С временем приема пищи можно ознакомиться в режиме дня, размещенном на групповом информационном стенде).

2.1.10 . Сохранить место за Воспитанником без оплаты, по заявлению Заказчика, при предоставлении подтверждающих документов, в случае:

- его болезни;
- особых семейных обстоятельств;
- санаторно-курортного лечения;
- карантина в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50;
- отпуска и временного отсутствия Заказчика по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее).

В летний период с 01.06. по 31.08., вне зависимости от продолжительности отпуска Заказчика, за ребенком сохраняется место без объяснения причин его отсутствия.

2.1.11. Оказывать квалифицированную консультативную и методическую помощь Заказчику по вопросам воспитания, обучения и развития ребенка.

2.1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу с 01 сентября.

2.1.13. Предоставлять льготы по оплате за присмотр и уход за Воспитанником и выплаты компенсации родительской платы за присмотр и уход за Воспитанником на основании заявления и необходимых документов, предоставленных Заказчиком (в соответствии с нормативными документами Российской Федерации, Мурманской области, ЗАТО г. Североморск).

2.1.14. Производить возврат оставшейся суммы родительской платы за присмотр и уход за ребёнком и выплату компенсации родительской платы за присмотр и уход за ребёнком на основании заявления родителя (законного представителя) воспитанника путём безналичного перевода денежных средств на лицевой счет банковской карты заявителя.

2.1.15. Предоставлять место в летний период (с 01.06. по 31.08.) в дежурном детском саду детям, из остро нуждающихся семей на основании заявлений родителей.

2.1.16. Обеспечить соблюдение нормативных требований в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.1.17. Выполнять настоящий Договор, предоставлять Заказчику полную информацию о деятельности МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, о ходе воспитательно-образовательного процесса, о результатах освоения Воспитанником программы.

2.2. Заказчик обязуется:

2.2.1. Выполнять Устав МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 и настоящий Договор.

2.2.2. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, Правил внутреннего распорядка воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическим работникам, административному, учебно-вспомогательному, обслуживающему, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.2.3. Своевременно вносить плату за присмотр и уход за Воспитанником в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 *до 10 числа текущего месяца*. Оплата производится в безналичном порядке на счет дошкольного учреждения.

Размер родительской платы за присмотр и уход за детьми в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 составляет 157 рублей в день.

В случае непосещения воспитанником МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 без уважительной причины, родительская плата за содержание ребенка в МБДОУ ЗАТО г. Североморска д/с № 50 взимается без учета доли стоимости питания в родительской плате.

Размер вычета из родительской платы за присмотр и уход за детьми составляет:

Размер вычета за один день отсутствия, руб.	
группа для детей ясельного возраста	группа для детей младшего, среднего и старшего дошкольного возраста
30,80	31,00

2.2.4. Своевременно предоставлять необходимые документы для получения льгот (льготные категории семей устанавливаются Постановлением администрации ЗАТО г. Североморск), компенсаций по оплате за присмотр и уход за Воспитанником МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50.

2.2.5. Не передоверять приводить и забирать Воспитанника лицам, не достигшим 18-летнего возраста, лицам, находящимся в нетрезвом виде, в состоянии токсического, алкогольного и наркотического опьянения. Предупреждать воспитателя (письменно) в случае передачи ребенка через знакомых, родственников. Не отправлять Воспитанника в детский сад одного. Оформлять доверенность в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 на лиц, которым Заказчик доверяет приводить и уводить ребёнка в детский сад и из детского сада. В случае доверия приводить и забирать Воспитанника братьям и сёстрам старше 14 лет, родителю необходимо заключить с заведующим детским садом дополнительное соглашение к данному договору.

2.2.6. Приводить Воспитанника в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 без признаков болезни, в опрятном виде, чистой одежде и обуви, иметь запасное нижнее белье и теплые вещи для ребенка в холодный период года. Обеспечить ребенка спортивной формой (желательно белой футболкой и черными шортами) и обувью. В межсезонье желательно обеспечить ребенка дополнительной верхней одеждой предназначенной для прогулок.

2.2.7. Приводить Воспитанника в детский сад с 7 часов 15 минут до 8 часов 15 минут (*систематический более поздний привод необходимо оформить письменно*).

2.2.8. Информировать МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 накануне (за сутки) до 12 часов дня о предстоящем отсутствии Воспитанника в течение одного или нескольких дней. Об опоздании, о болезни Воспитанника извещать в первый день до 8.15 утра. Своевременно документально оформлять отсутствие Воспитанника в детском саду. Информировать накануне (за сутки) до 12 часов медицинскую сестру о начале посещения ребенком МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 после болезни, отпуска.

2.2.9. В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения образовательной организации Воспитанником в период болезни.

2.2.10. Родители (законные представители) обязаны предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней).

2.2.11. Предоставить, впервые поступая в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, медицинское заключение. Медицинское заключение предоставляется в первый день посещения ребенком дошкольного учреждения.

2.2.12. Обеспечить посещение Воспитанником МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 согласно режиму, предусмотренному п. 1.5., 2.2.7. данного Договора, правилам внутреннего распорядка.

2.2.13. Взаимодействовать с Исполнителем по всем направлениям воспитания и обучения Воспитанника, активно участвовать в совместных мероприятиях (конкурсах, выставках, соревнованиях и др.)

2.2.14. Оказывать Исполнителю посильную помощь в реализации уставных задач (охрана жизни и здоровья ребенка, оздоровление, гигиеническое, интеллектуальное и физическое воспитание, коррекционная работа в условиях семьи).

2.2.15. Соблюдать требования Исполнителя, отвечающие педагогической этике; своевременно разрешать с педагогами возникшие вопросы, не допуская присутствия детей при разрешении конфликтов. В случае невозможности решения спорных вопросов с воспитателем обращаться к заведующему МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50.

2.2.16. Принимать участие в мероприятиях по благоустройству территории, помещений МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50. Помогать в расчистке снега на территории детского сада.

2.2.17. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.18. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.19. Соблюдать чистоту и порядок на территории и в здании МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50, в здание детского сада заходить в бахилах (бахилы необходимо иметь свои) или в сменной обуви.

2.3. Исполнитель имеет право:

2.3.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

- 2.3.2. Вносить предложения по совершенствованию воспитания ребенка в семье.
- 2.3.3. При уменьшении количества детей в осенне-весенний период, наличии карантина временно переводить Воспитанника в другую группу детского сада.
- 2.3.4. При необходимости, расформировывать группу, переводя Воспитанника в другие группы детского сада, в детские сады города.
- 2.3.5. Предоставлять место в летний период (с 01.06. по 31.08.) в дежурном детском саду детям, из острануждающихся семей на основании заявлений родителей.
- 2.3.6. На защиту профессиональной чести и достоинства сотрудников.
- 2.3.7. Исполнитель не несёт ответственность за ювелирные украшения, крестики, дорогостоящие игрушки, которые ребёнок приносит в дошкольное учреждение. Исполнитель предупреждает Заказчика о том, что верёвочки и цепочки на шее могут травмировать ребёнка.

2.4. Заказчик имеет право:

- 2.4.1. Защищать законные права и интересы ребенка.
- 2.4.2. Участвовать в образовательной деятельности образовательной организации, в том числе, в формировании образовательной программы.
- 2.4.3. Участвовать в работе коллегиальных органов управления МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 в соответствии с Уставом дошкольного учреждения.
- 2.4.4. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50.
- 2.4.5. Вносить предложения по улучшению работы с детьми в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50.
- 2.4.6. Находиться с Воспитанником в МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 в период адаптации первые 5 дней.
- 2.4.7. Получать от Исполнителя информацию по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных настоящим Договором, о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в образовательной организации, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.
- 2.4.8. Оказывать добровольную спонсорскую помощь на приобретение оборудования, ремонтные работы, пополнение развивающей среды.
- 2.4.9. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 за 5 дней.

2.5. Заказчик выражает согласие:

- 2.5.1. На осуществление Исполнителем образовательной деятельности на русском языке.
- 2.5.2. На использование видеосъемки, фотографий Воспитанника снятых в детском саду и на городских детских мероприятиях для целей МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50 (презентации, газетные, журнальные статьи, методические материалы, сайт учреждения и т.д.).
- 2.5.3. На психолого-медико-педагогическое обследование и сопровождение Воспитанника в соответствии с показаниями и в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов психолого-медико-педагогического консилиума МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50.
- 2.5.4. На осуществление медицинского, психологического сопровождения и обследование Воспитанника, на проведение психолого-педагогической диагностики ребёнка, на социальную помощь, используя допустимые формы работы и методики (психологические тесты, диагностики и др.) в определенном нормативными документами порядке.
- 2.5.5. На сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение внутреннее и внешнее распространение, уничтожение персональных данных Воспитанника и родителей (законных представителей).

3. ОСНОВАНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

- 3.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.
- 3.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.
- 3.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Договор действителен на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
Договор подлежит ежегодной пролонгации на период посещения Воспитанником МБДОУ ЗАТО _____ г. Североморск д/с № 50 при отсутствии возражений одной из сторон.
- 5.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.
- 5.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.
- 5.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

5.7. При выполнении условий настоящего Договора Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

СТОРОНЫ, ПОДПИСАВШИЕ НАСТОЯЩИЙ ДОГОВОР:

МБДОУ ЗАТО г. Североморск д/с № 50

Адрес: 184606, Россия,

Мурманская область,

г. Североморск,

ул. Чабаненко, д. 7а

<http://дс50..ru/>

Электронная почта:

mbdou.50@severomorsk-edu.ru

Телефон: 5-02-35 (заведующий)

5-02-89 (медицинский кабинет)

Заведующий детским садом

Ольга Анатольевна Кузьменко

Подпись _____

Родитель: мать, (отец, законный представитель)

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

Домашний адрес _____

Домашний телефон _____

Место работы _____

Должность _____

Сайт:

Подпись _____

1. Второй экземпляр договора получен лично.

2. С уставными документами МБДОУ д/с № 50
ознакомлен (а):

_____ (_____)

(подпись)

(расшифровка подписи)